

PATVIRTINTA

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos
direktoriaus 2021 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-3

ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS STRUKTŪRINIO TERITORINIO PADALINIO – DAINAVOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Dainavos biblioteka (toliau – Padalinys) yra struktūrinis teritorinis Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, finansinio, organizacinio savarankiškumo, turintis savo buveinę (adresą), veikiantis pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus struktūrinio padalinio nuostatus.

2. Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos struktūrinio teritorinio padalinio – Dainavos bibliotekos nuostatai reglamentuoja Padalinio priklausomybę, tikslus, funkcijas, atsakomybę, struktūrą ir darbo organizavimą.

3. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS TIKSLAI, FUNKCIJOS, ATSAKOMYBĖ

4. Pagrindinis Padalinio – Dainavos bibliotekos veiklos tikslas – teikti informacijos sklaidos, kultūrinės, švietimo, socialinės, bibliotekines ir laisvalaikio paslaugas neįgaliesiems bei pagyvenusiems žmonėms, miesto bendruomenei, didinti jų prieinamumą ir skatinti skaitymą.

5. Padalinys, įgyvendindamas savo tikslus ir atsižvelgdama į bendruomenės gyventojų poreikius vykdo šias funkcijas:

5.1. Organizuoja ir planuoja Padalinio darbą.

5.2. Rengia Padalinio veiklos planą ir pateikia jį Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui;

5.3. Tvarko, kaupia ir saugo padalinio dokumentų fondą, tame tarpe ir dokumentus akliems bei silpnaregiams, dalyvauja užsakant naujus dokumentus, nurašo neaktualius ir susidėvėjusius dokumentus, rūpinasi dokumentų fondų kokybe, vadovaujasi Universalios dešimtainės klasifikacijos nuostatomis;

5.4. Registruoja ir perregistruoja padalinio vartotojus, reguliariai pildo elektroninį darbo dienoraštį, užtikrina duomenų tikslumą ir Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programinės įrangos funkcionavimą Padalinyje;

5.5. Teikia vartotojams dokumentus panaudai, teikia kitas informacijos paslaugas, susijusias su bibliotekiniu aptarnavimu. Aptarnauja Padalinio lankytojus;

5.6. Aptarnauja akluosius ir silpnaregius vartotojus, reikalui esant aptarnauja vartotojus jų namuose.

5.7. Užtikrina viešą interneto prieigą Padalinyje, konsultuoja vartotojus, suteikia prieigą prie elektroninių išteklių ir paslaugų;

5.8. Organizuoja skaitmeninio raštingumo ir kitus mokymus, edukacinius užsiėmimus;

5.9. Organizuoja kultūrinės sklaidos renginius neįgaliesiems ir pagyvenusiems žmonėms, vykdo skaitymo skatinimo iniciatyvas, sudaro patrauklias sąlygas bendrauti ir siekti žinių bibliotekoje;

5.10. Užtikrina informacijos apie Padalinį ir jo paslaugas sklaidą tradicinėje žiniasklaidoje ir elektroniniais kanalais;

5.11. Įgyvendina socialinės atskirties mažinimo iniciatyvas. Plečia informacijos ir kultūros paslaugų spektrą ir prieinamumą socialiai jautrioms bendruomenės grupėms, skatina neįgaliųjų integraciją ir įvairių amžiaus grupių sambūrį bibliotekoje;

5.12. Bendradarbiauja su tame pačiame pastate įsikūrusiomis neįgaliųjų ir pagyvenusių žmonių organizacijomis;

5.13. Dalyvauja Bibliotekos įgyvendinamose veiklos programose, savarankiškai rengia projektus Padalinio veiklos plėtrai ir papildomų finansinių šaltinių paieškai;

5.14. Kelia kvalifikaciją, dalyvauja Bibliotekos darbuotojų gamybiniuose pasitarimuose, seminaruose, mokymuose. Mokosi savarankiškai ir nuotoliniu būdu;

5.15. Rengia informacijas apie Padalinio darbą, kiekvieną mėnesį pateikia statistinius rodiklius Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui;

5.16. Atsako už kokybišką šiuose nuostatuose numatytų tikslų ir funkcijų vykdymą laiku;

5.17. Vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo užduotis ir pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose nurodytomis funkcijomis.

III SKYRIUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Dainavos biblioteka yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, kurio darbuotojus skiria, atleidžia, nustato jų pareigybinį atlyginimą, su jais sudaro darbo sutartį Bibliotekos direktorius.

7. Padalinio struktūra: bibliotekininkas.

8. Padalinio darbuotojų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas nustato Bibliotekos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

9. Padalinio darbas organizuojamas vadovaujantis Bibliotekos nuostatais ir šiais nuostatais, Bibliotekos strateginiais planais vyresniojo bibliotekininko ir bibliotekininko pareigybių aprašymais.

9.1. Padaliniui vadovauja ir atstovauja skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas:

9.1.1. Atsako už Padaliniui iškeltų tikslų ir pavestų funkcijų įvykdymą;

9.1.2. Organizuoja Padalinio bibliotekos darbą, paskirsto užduotis bibliotekininkui ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Padaliniui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

9.1.3. Analizuoja Padalinio bibliotekos darbą, savo kompetencijos ribose rengia raštus ir kitus dokumentus susijusius su padalinio funkcijomis;

9.1.4. Rengia Padalinio veiklos planus ir ataskaitas, kt. organizacinius dokumentus.

9.2. Padalinio darbuotojų darbo laiką reglamentuoja Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės ir direktoriaus įsakymai.

IV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Padalinio darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Padalinys reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu teisės aktų numatyta tvarka.